

आदिवासी विकास विभागांतर्गत असलेल्या
शासकीय आश्रमशाळांना व वसतीगृहांना
अन्नधान्य, कडधान्य, इतर किराणा माल तसेच
गणवेश संच, शैक्षणिक साहित्य व इतर वस्तुंची
खेरदी करुन पुरवठा करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
आदिवासी विकास विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: शाआशा- २०२३/ प्र.क्र. ७५(भाग-१)/का-१३
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक
मंत्रालय, मुंबई:- ४०० ०३२.
दिनांक :- २७ सप्टेंबर, २०२३.

वाचा :-

- १) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र. शाआशा-२०१३/प्र.क्र.३४८/का-१३,
दिनांक १६ सप्टेंबर, २०१३.
- २) शासन निर्णय, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, क्र. भांखसं-२०१४/प्र.क्र.८२/भाग-III/उद्योग-४,
दिनांक १ डिसेंबर, २०१६
- ३) शासन निर्णय, नियोजन विभाग, क्रमांक .डिसीटी २३१६/प्र.क्र.१३३/का-१४१७, दिनांक ५
डिसेंबर, २०१६
- ४) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.शाआशा-२०१७/प्र.क्र.३४१(भाग-१)/का-१३,
दिनांक २९ एप्रिल, २०१७.
- ५) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.शाआशा-२०१७/प्र.क्र.३४१(भाग-१)/का-१३,
दिनांक २ मे, २०१७.
- ६) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.शाआशा-२०१५/प्र.क्र.३४१(भाग-१)/का-१३,
दिनांक १५ जून, २०१७.
- ७) शासन निर्णय, नियोजन विभाग, क्र.डिसीटी २३१८/प्र.क्र.७२/का-१४१७, दिनांक ४ जून, २०१९
- ८) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक: शाआशा- २०२०/प्र.क्र.११७/का.१३-अ,
दिनांक ३० डिसेंबर, २०२०.
- ९) शासन शुध्दीपत्रक आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक: शाआशा- २०२०/प्र.क्र. ११७/का-१३,
दिनांक २ सप्टेंबर, २०२१.
- १०) शासन शुध्दीपत्रक, आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक: शाआशा- २०२०/प्र.क्र. ११७/का-१३,
दिनांक २७ सप्टेंबर, २०२१.
- ११) शासन शुध्दीपत्रक, आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक: शाआशा- २०२०/प्र.क्र. ११७/का-१३,
दिनांक २० जानेवारी, २०२३.
- १२) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक: शाआशा- १९२३/प्र.क्र.१६४/का.१३,
दिनांक ३१ जुलै, २०२३.
- १३) शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्रमांक: शाआशा- २०२०/ प्र.क्र.११७/का-१३,
दिनांक २१ ऑगस्ट, २०२३.

प्रस्तावना :-

राज्यातील आदिवासी विकास विभागाच्या शासकीय आश्रमशाळांसाठी व त्यामधील विद्यार्थ्यांसाठी विविध वस्तू/साहित्य खरेदीसाठी संदर्भ क्र.१ येथील शासन निर्णयान्वये विविध स्तरावर वित्तीय अधिकार निश्चित केलेले आहेत. सदर वित्तीय अधिकार यापुढेही चालू राहतील. उद्योग,उर्जा व कामगार विभागाने संदर्भाधीन क्र. २ येथील त्यांचे दि.१.१२.२०१६ च्या शासन निर्णयान्वये खरेदी धोरण निश्चित केले आहे. तर आदिवासी विकास विभागाच्या संदर्भ क्रमांक ६ येथील शासन निर्णयान्वये शासकीय आश्रमशाळांना अन्नधान्य, कडधान्य, इतर किराणा माल व अन्य वस्तूंचा पुरवठा तसेच विद्यार्थ्यांसाठी विविध शैक्षणिक साहित्य, गणवेश व इतर वस्तूंचा पुरवठा करण्यासंदर्भात खरेदी धोरण निश्चित केले. तदनंतर विभागस्तरावर सुकाणू समिती स्थापन करून संदर्भ क्र. ८ अन्वये खरेदी धोरण निश्चित केले. राज्यातील आदिवासी विकास विभागाच्या शासकीय आश्रमशाळांसाठी व त्यामधील विद्यार्थ्यांसाठी विविध वस्तू/साहित्य खरेदीसंदर्भात सुसुत्रता राहण्यासाठी संदर्भ क्र. ८ येथील शासन निर्णय अधिक्रमित करून सुधारीत खरेदी धोरण निश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

१. उपरोक्त प्रस्तावनेत नमूद पार्श्वभूमी विचारात घेता, राज्यातील आदिवासी विकास विभागाच्या शासकीय आश्रमशाळा तसेच वसतीगृह व त्यामधील प्रवेशित विद्यार्थ्यांसाठी यापुढे विविध वस्तू/साहित्य खरेदीसंदर्भात सुसुत्रता राहण्यासाठी वैयक्तिक वापराच्या ठराविक वस्तू तसेच सार्वजनिक वापराच्या वस्तुसह अन्य वस्तु व खाद्यवस्तू खरेदीची आणि पुरवठ्याची कार्यपद्धती खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यास शासन मान्यता देण्यात येत आहे.

२. शासकीय आश्रमशाळांसाठी खालील तक्त्यात नमुद समितीने रकाना क्र. २ येथील वस्तूंची खरेदी विहित पद्धतीने करावी.

अ.क्र.	खरेदी करावयाच्या वस्तू	खरेदी समिती	खरेदीची पद्धत
१	२	३	४
१.	शासकीय आश्रमशाळा १) अन्नधान्य, कडधान्य, इतर किराणा माल व मसाले २) दुध ३) आश्रमशाळांसाठी बेंचेस व फर्नीचर (लोखंडी पलंग, खुर्ची, टेबल, डायनिंग टेबल, कपाट, प्रयोग शाळा, संगणक कक्ष, बहुउद्देशीय हॉल व ग्रंथालय फर्नीचर इ.) ४) ग्रंथालय व स्पर्धात्मक परीक्षांसाठी उपयुक्त पुस्तके. ५) धान्य साठविण्यासाठी, स्वयंपाकासाठी, विद्यार्थ्यांना भोजनासाठी आवश्यक असणारी सर्व प्रकारची भांडी. ६) आंथरुण, पांघरुण (सतरंजी, चादर, गादी, वुलन ब्लॅकेट,	आयुक्त, आदिवासी विकास यांच्या अध्यक्षतेखाली खरेदी समिती समिती क्र.(१) .	सदर वस्तूंची खरेदी उद्योग विभागाच्या खरेदी संदर्भातील मार्गदर्शक सूचना व याबाबतच्या आदेशातील तरतुदीनुसार करावी.

<p>बेडशिट, उशि, उशि कव्हर, इत्यादी. ७) R.O. प्लॅट /वॉटर फिल्टर बसविणे, ८) सर्व प्रकारचे मैदानी खेळ साहित्य व कवायती साहित्य. ९) अभ्यासक्रमावर आधारीत आवश्यक असणारे सर्व प्रकारचे विज्ञान साहित्य. १०) सी. सी. टि.व्ही. कॅमेरे व यंत्रणा. ११) ईनव्हर्टर, १२) मच्छरदाणी. १३) इन्सिनिरेटर, १४) अग्निशमन यंत्र, १५) बायोमेट्रीक मशिन्स, १६) सॅनेटरी नॅपकिन, (१७) गणवेश, (१८) पी.टी. ड्रेस, (१९) पी.टी. शुज व सॉक्स (२०) नाईट ड्रेस, (२१) शालेय साहित्य व लेखन सामुग्री (संदर्भ क्र. ४ येथील दि. २९/०४/२०१७ रोजीच्या शासन निर्णयासोबतच्या विवरणपत्रातील प्रत्येक इयत्तेसाठी अ.क्र.२ येथे नमूद वस्तू जसे की, एक रेघी १७६ पेजेस वही, एक रेघी ७६ पेजेस वही, निबंध वही ७२ पेजेस, ड्राईंगवही ३६ पेजेस, आलेख वही ७६ पेजेस, प्रयोग वही, भुगोल नकाशा, कार्यानुभव वही, प्रिंटेंड स्वतंत्र, कंपास पेटी, पोस्टर कलर १२ रंगाची पेटी, स्केच पेन १२ नग पॅकेट, एचबी पेन्सिल, खोड रबर, प्लास्टिक शार्पनर, प्लास्टिक फूट पट्टी, लिहिण्याचा पॅड, बॉलपेन, बॉलपेन रिफिल)</p> <p>शासकीय वसतीगृह :-</p> <p>१) वसतीगृहासाठी आवश्यक फर्निचर तसेच संगणक कक्ष, बहुउद्देशीय हॉल व ग्रंथालय फर्निचर इ. २) ग्रंथालय व स्पर्धात्मक परीक्षांसाठी उपयुक्त पुस्तके. ३) आंथरुण, पांघरुण (सतरंजी, चादर, गादी, वुलन ब्लॅकेट, बेडशिट, उशी, उशी कव्हर, इत्यादी. ४) R.O. प्लॅट /वॉटर फिल्टर बसविणे ५) सर्व प्रकारचे मैदानी खेळ साहित्य व कवायती साहित्य, ६) सी. सी. टि.व्ही. कॅमेरे व यंत्रणा. ७) ईनव्हर्टर, ८) मच्छरदाणी. ९) इन्सिनिरेटर, १०) अग्निशमन यंत्र, ११) सॅनेटरी नॅपकिन, १२) चेहरा पडताळणी बायोमेट्रीक मशीन</p>		
--	--	--

	१३) प्रकल्पातील सर्व शासकीय वसतीगृहासाठी भोजन ठेके		
२.	शासकीय आश्रमशाळा १) शासकीय आश्रमशाळांतील विद्यार्थ्यांसाठी भाजीपाला, मटन, चिकन. २) शासकीय आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांसाठी अंडी, केळी व ऋतुनुसार उपलब्ध होणारी फळे	अपर आयुक्त, आदिवासी विकास यांच्या अध्यक्षतेखाली समिती समिती क्र.(२)	सदर वस्तूंची खरेदी उद्योग विभागाच्या खरेदी संदर्भातील मार्गदर्शक सूचना व याबाबतच्या आदेशातील तरतुदीनुसार करावी.
३.	शासकीय आश्रमशाळा १) संगणक प्रिंटर्स व अनुषंगिक साहित्य. २) आश्रमशाळेचे पेस्ट कंट्रोल ३) वसतीगृहाचे पेस्ट कंट्रोल	प्रकल्प अधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली समिती समिती क्र.(३)	सदर वस्तूंची खरेदी उद्योग विभागाच्या खरेदी संदर्भातील मार्गदर्शक सूचना व याबाबतच्या आदेशातील तरतुदीनुसार करावी.
४.	शासकीय आश्रमशाळा १) केस कर्तन २) दळण ३) सरपण ४) खडू, फळे (ग्रीन किंवा कॉर्क मेटॅलिक बोर्ड), नकाशे, हजेरी पुस्तक, विविध नोंदवहया इ., ५) आगपेटया ६) विजेचे बल्ब व ट्यूब, ७) कंदिल व कंदिलाच्या काचा, ८) नायलॉन दोरी, ९) आश्रमशाळा /वसतीगृह स्तरावरील जडसंग्रहात समाविष्ट असणा-या साहित्याची किरकोळ दुरुस्ती, १०) झाडू, खराटे, ११) स्वयंपाकासाठी गॅस, १२) बल्ब, १३) मेणबत्त्या, १४) कच-याच्या टोपल्या. १५) डस्टबीन १६) विज नसलेल्या ठिकाणी सौर कंदील १७) टी.व्ही.,केबल /डिश कनेक्शन व शुल्क.१८) जनरेटरसाठीचा इंधन खर्च, १९) टॉयलेट व वॉशबेशिनच्या ठिकाणी साबण २०) भांडी धुण्याचा साबण. २१) टॉयलेट बाथरूम स्वच्छ करण्यासाठी आवश्यक डिर्टजन्ट २२) बाथरूमसाठी मग,बादली २२) आरसा २३) घडयाळ २४) ग्रंथालयासाठी वर्तमानपत्रे व साप्ताहिक	मुख्याध्यापक यांच्या अध्यक्षते खालील समिती समिती क्र.(४अ)	सदर वस्तूंची खरेदी उद्योग विभागाच्या खरेदी संदर्भातील मार्गदर्शक सूचना व याबाबतच्या आदेशातील तरतुदीनुसार करावी.

५.	शासकीय वसतीगृह १) ग्रथांलयासाठी वर्तमानपत्रे २) कचऱ्याच्या टोपल्या (डस्टबीन) ३) पिण्याच्या पाण्यासाठी टाकी ४) बादली, ५) मग ६) पेला ७) ग्लास, ८) तिपाई ९) आरसा १०) घडयाळ ११) टी.व्ही. व केबल शुल्क.	शासकीय वसतीगृहाचे गृहपाल यांच्या अध्यक्षतेखालील समिती समिती क्र.(४ब)	सदर वस्तूंची खरेदी उद्योग विभागाच्या खरेदी संदर्भातील मार्गदर्शक सूचना व याबाबतच्या आदेशातील तरतुदीनुसार करावी
----	---	--	--

३. वरील तक्त्यामध्ये नमुद केलेल्या समित्यांची रचना खालीलप्रमाणे राहिल:

समिती क्रमांक.(१)

- | | | |
|---|---|------------|
| १) आयुक्त, आदिवासी विकास आयुक्तालय, नाशिक | : | अध्यक्ष |
| २) अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, ठाणे व नाशिक | : | सदस्य |
| ३) उद्योग सहसंचालक (विभागीय कार्यालय)/ प्रतिनिधी | : | सदस्य |
| ४) विभागीय अधिकारी(लेखा व कोषागारे)/ प्रतिनिधी | : | सदस्य |
| ५) सह/उप आयुक्त (शिक्षण), आदिवासी विकास आयुक्तालय, नाशिक | : | सदस्य |
| ६) सह संचालक (अर्थ व लेखा), आदिवासी विकास आयुक्तालय, नाशिक. | : | सदस्य-सचिव |

समिती क्रमांक (२)

- | | | |
|---|---|------------|
| १) संबंधित अपर आयुक्त, आदिवासी विकास | : | अध्यक्ष |
| २) उद्योग सह संचालक (विभागीय कार्यालय) / प्रतिनिधी | : | सदस्य |
| ३) सहाय्यक आयुक्त (वित्त), अपर आयुक्त, आदिवासी विकास | : | सदस्य |
| ४) सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी (शिक्षण) अपर आयुक्त, आदिवासी विकास | : | सदस्य |
| ५) संबंधित अपर आयुक्त, आदिवासी विकास यांच्या
अखत्यारितील दोन प्रकल्प अधिकारी | : | सदस्य |
| ६) सहाय्यक आयुक्त, अपर आयुक्त, आदिवासी विकास | : | सदस्य सचिव |

समिती क्रमांक (३)

- | | | |
|---|---|------------|
| १) प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प | : | अध्यक्ष |
| २) महाव्यवस्थापक (जिल्हा उद्योग केंद्र) | : | सदस्य |
| ३) लेखा व कोषागारे या कार्यालयाचा गट-ब दर्जाचा अधिकारी/ प्रतिनिधी | : | सदस्य |
| ४) सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी(पुरवठा), ए.आ.वि. प्रकल्प कार्यालय | : | सदस्य |
| ५) वरिष्ठ मुख्याध्यापक, शासकीय आश्रमशाळा | : | सदस्य |
| ६) वरिष्ठ गृहपाल, शासकीय वसतीगृह | : | सदस्य |
| ७) लेखाधिकारी/सहाय्यक लेखाधिकारी, ए.आ.वि. प्रकल्प कार्यालय | : | सदस्य सचिव |

टिप :- जिल्हा स्तरावरील प्रकल्प कार्यालयांच्या समितीमध्ये महाव्यवस्थापक (जिल्हा उद्योग केंद्र) हे प्रतिनिधी सदस्य म्हणून काम पाहतील.

समिती क्रमांक (४) (अ) शासकीय आश्रमशाळा

१) मुख्याध्यापक	:	अध्यक्ष
२) प्रकल्प अधिकारी कार्यालयातील प्रतिनिधी	:	सदस्य
३) अधीक्षक(पुरुष)	:	सदस्य
४) शाळाव्यवस्थापन समितीचे एक सदस्य.	:	सदस्य
५) वरीष्ठ शिक्षक/वरीष्ठ शिक्षिका(माध्यामिक)	:	सदस्य
६) अधीक्षिका(स्त्री)	:	सदस्य-सचिव

टिप :- ज्या आश्रमशाळेच्या ठिकाणी प्राथमिक मुख्याध्यापक व माध्यमिक मुख्याध्यापक ही दोन्हीही पदे मंजूर असतील, त्या ठिकाणी प्राथमिक मुख्याध्यापक हे समितीचे सदस्य म्हणून काम बघतील.

समिती क्र. (४) (ब) शासकीय वसतीगृह

१. गृहप्रमुख/गृहपाल	:	अध्यक्ष
२. प्रकल्प अधिकारी कार्यालयातील प्रतिनिधी	:	सदस्य
३. उपलेखापाल/वरीष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक	:	सदस्य सचिव

टिप:- ज्या वसतिगृहाच्या ठिकाणी गृहप्रमुख हे पद मंजूर असेल, त्या ठिकाणी गृहपाल हे समितीचे सदस्य म्हणून काम बघतील. ज्या वसतीगृहाच्या ठिकाणी उपलेखापाल हे पद मंजूर नसेल, त्या ठिकाणी वरीष्ठ लिपिक हे समितीचे सदस्य म्हणून काम बघतील. तसेच, ज्या ठिकाणी उपलेखापाल व वरीष्ठ लिपिक दोन्ही पदे मंजूर नसतील, त्या ठिकाणी कनिष्ठ लिपिक हे समितीचे सदस्य म्हणून काम पाहतील.

४. खरेदी संदर्भात सर्वसाधारण सुचना:-

- ४.१** विविध साहित्य व वस्तूंची खरेदी उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाच्या दि. १.१२.२०१६ च्या शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार करण्यात यावी. खरेदी संदर्भात उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश लागू राहतील.
- ४.२** शासकीय आश्रमशाळा व वसतीगृहांसाठी खरेदी करण्यासाठी उपरोक्तप्रमाणे स्थापन केलेल्या समित्यांनी त्या-त्या प्रधिकार्यांना प्राप्त वित्तीय अधिकाराच्या मर्यादेत खरेदीसाठीचे अंदाजपत्रक तयार करून निविदेच्या अटी-शर्ती निश्चित कराव्यात.
- ४.३** प्रस्तुतच्या अटी-शर्ती निश्चित करतेवेळी, संबंधित खरेदी समित्यांनी उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाच्या दिनांक १ डिसेंबर, २०१६ रोजीच्या शासन निर्णयासोबतच्या “शासकीय विभागाने करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपद्धतीची नियमपुस्तिकेत विहित केलेली कार्यपद्धती तसेच शासनाचे प्रचलित नियम व Central Vigilance Commission (CVC) यांची मार्गदर्शक तत्वे यांचा आधार घ्यावा.
- ४.४** संबंधित खरेदी समिती/कार्यालयांनी त्यांच्या वित्तीय अधिकार मर्यादेबाहेरील अंदाजपत्रके प्रशासकीय व वित्तीय मान्यतेसाठी संबंधित वित्तीय प्राधिकार असणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे सादर करावेत.

- ४.५ उपरोक्तप्रमाणे खरेदी समित्यांकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांना (१) प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प, (२) अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, (३) आयुक्त, आदिवासी विकास, आयुक्तालय आणि (४) शासन स्तरावरून त्यांच्या वित्तीय मर्यादेत प्रशासकीय मान्यता द्यावी.
- ४.६ उपरोक्तप्रमाणे प्रशासकीय मान्यतेच्या आधारे निविदा दस्तावेज तयार करून त्या- त्या खरेदी समितीच्या स्तरावरून ई-निविदा प्रसिध्द करण्यात यावी.
- ४.७ प्रस्तुत ई-निविदेतील न्यूनतम दरधारक (L-१) यांना उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाच्या दिनांक १ डिसेंबर, २०१६ रोजीच्या शासन निर्णयासोबतच्या “शासकीय विभागाने करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपद्धतीची नियमपुस्तिकेत विहित केलेली कार्यपद्धती तसेच शासनाचे प्रचलित नियम व Central Vigilance Commission (CVC) यांची मार्गदर्शक तत्वे विचारात घेऊन त्या- त्या प्राधिकाऱ्यांनी त्यांना प्राप्त प्रशासकीय / वित्तीय अधिकार मर्यादेमध्ये निविदा अंतिम कराव्यात.
- ४.८ निविदा अंतिम करण्यापुर्वी निविदा पुर्व (Pre bid) बैठक घेण्यात यावी, जेणेकरून निविदाधारकांच्या निविदेसंदर्भातील अडचणी वेळीच निदर्शनास येवून त्याची त्वरीत सोडवणूक करता येईल.
- ४.९ आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक यांना असलेल्या वित्तीय अधिकाराच्या मर्यादे बाहेरील अंतिम केलेल्या निविदांची शासन स्तरावर मान्यता घेण्यात यावी.
- ४.१० शासनाने विहित करून दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे निविदा मागविण्याची कार्यवाही करावी. विद्यार्थ्यांना वस्तू/सुविधा वेळेवर न मिळाल्यास संबंधितास जबाबदार धरण्यात येईल.
- ४.११ वित्त विभागाने खरेदीच्या संदर्भात वेळोवेळी लागू केलेले निर्बंध लागू राहतील.

५. अन्नधान्य, कडधान्य व इतर किराणा माल :-

- ५.१ आयुक्त, आदिवासी विकास यांचे अध्यक्षतेखालील समिती क्रमांक १ ने शासकीय आश्रमशाळांना पुरवठा करावयाच्या अन्नधान्य, कडधान्य व इतर किराणा माल याचा दर्जा ठरवावा व तितक्या मालाची ई निविदा मागवून उपरोक्तप्रमाणे खरेदी बाबतची कार्यवाही करावी.
- ५.२ खरेदी केलेल्या अन्नधान्याचा पुरवठा, पुरवठादाराने प्रत्येक महिन्याला शाळा स्तरावर करावा. मुख्याध्यापक व अधीक्षक यांनी दिलेली पोहच पावतीसह देयके तसेच समाधानकारक प्रयोगशाळा चाचणी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्यासाठी एकूण रकमेच्या ९० टक्के रक्कम आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक यांनी संबंधित पुरवठादारास अदा करावी. उर्वरीत १० टक्के रकमेचे प्रदान पुरवठ्याबाबतच्या तक्रारींची पडताळणी /निवारण झाल्याबाबत प्रकल्प अधिकाऱ्यांचे प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर करण्यात यावे.

६. अंडी, केळी, दुध/नाचणी/इतर फळे यांचा पुरवठा :-

- ६.१ शासकीय आश्रमशाळेतील विद्यार्थ्यांना प्रत्येक दिवशी एक अंडे, एक केळी व २०० मि.लि.दूध याचा पुरवठा करावा. सदर वस्तुंचा दररोज पुरवठा होतो किंवा कसे, याची खात्री होण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी व खात्री झालीनंतरच देयके अदा करण्यात यावीत.
- ६.२ संबंधित अधिकाऱ्यांनी नियमित मासिक भेटीच्या वेळी जेवण, नास्ता, अल्पोहार, अंडी, केळी दररोज मुलांना देण्यात येत असल्याबाबतची खातरजमा करावी व त्याबाबतची नोंद भेट दिल्याच्या तारखेस आपल्या सहीनिशी आवश्यक त्या रजिस्टर मध्ये करावी. क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांनी भेटी दरम्यान पुरवठा करण्यात येणाऱ्या वस्तू/खादयपदार्थाबाबत आश्रमशाळेतील मुलांकडे त्यांना विश्वासात घेऊन खाजगीरित्या विचारणा करावी. पुरवठा किंवा गुणवत्तेबाबत काही तक्रार असल्यास त्याची तातडीने दखल घेऊन कारवाई करावी.

७. भाजीपाला व मटण / चिकन इ. पुरवठ्याबाबत :-

शैक्षणिक वर्षातील प्रत्येक सत्रासाठी शासकीय आश्रमशाळांना लागणारा भाजीपाला, कांदे, बटाटे, अंडी, केळी, मटण / चिकन इ. साठी ई-निविदा मागवून अपर आयुक्त, आदिवासी विकास यांचे अध्यक्षतेखालील समितीमार्फत विहित कार्यपद्धतीनुसार खरेदी करावी.

८. इंधन पुरवठ्याबाबत:-

- ८.१ राज्यातील आश्रमशाळा व वसतिगृहांना ज्या ठिकाणी अद्याप गॅस पुरवठा झालेला नसेल, तेथे प्रकल्प अधिका-यांनी संबंधित अपर आयुक्तांच्या मान्यतेने एका महिन्याच्या आत गॅस पुरवठा करण्याची व्यवस्था करावी. गॅस पुरवठा नियमित होऊ शकत नसेल तर, अधिक्षक यांनी सरपणाची वनविभाग किंवा वनविकास महामंडळाच्या आगारातून त्यांच्याकडे लेखी संपर्क साधून आगाऊ मागणी नोंदवून प्राधान्याने खरेदी करावी. तसेच सरपणाची खरेदी आकारमानाऐवजी वजनावर करण्यात यावी. खरेदीच्या वेळेस अधिक्षक यांनी लिलावात भाग घेऊ नये. महामंडळाने ठरविलेल्या हातच्या किंमतीस सरपण पुरवण्याची विनंती करावी.
- ८.२ सरपण किंवा गॅस सिलिंडर यांच्या वाहतुकीसाठी संपूर्ण वर्षासाठी ठेकेदार व वाहतुकीचे दर प्रत्येक वर्षी मुख्याध्यापक यांचे अध्यक्षतेखालील समितीने निश्चित करून घ्यावेत. वनविभाग व वनविकास महामंडळाने आवश्यक तेवढे सरपण उपलब्ध नसल्याचे लेखी कळविल्यास अशा अपवादात्मक परिस्थितीत निविदा मागवून समितीने खरेदी करावी.

९. किरकोळ वस्तुंच्या खरेदीबाबत:-

प्रकल्प अधिका-यांनी शासकीय आश्रमशाळांच्या मुख्याध्यापकांना मंजूर तरतुदीनुसार रु. २५,०००/- एवढी रक्कम उपलब्ध करून द्यावी. संबंधित मुख्याध्यापकांनी परिच्छेद २ मधील तक्त्यातील अनुक्रमांक-४ येथे नमूद केलेल्या वस्तुंची खरेदी स्थानिकरित्या विहित पद्धतीने करावी. किरकोळ आगाऊ रकमेतूनच केवळ तातडीच्या बाबीवर खर्च करावा. वरील आगाऊ रकमेतून जेवढी रक्कम खर्च झाली असेल तेवढी रक्कम मिळण्यासाठी मुख्याध्यापकांनी प्रकल्प अधिका-यांना वेळोवेळी देयके सादर करावी. याचा अर्थ असा आहे की, कोणत्याही वेळी त्यांच्याकडे रु. २५,०००/- पर्यंतची रक्कम हाती असावी.

१०. संबंधित प्रकल्प अधिकारी व अपर आयुक्त यांनी त्यांच्या नियमित भेटीव्यतिरिक्त इतर दिवशीही अचानक भेटी देऊन विद्यार्थ्यांना पुरविण्यात येणाऱ्या वस्तू / पदार्थांची तपासणी करावी. सदर वस्तू/पदार्थांच्या गुणवत्तेबाबत काही कमतरता आढळून आल्यास त्याबाबत संबंधितांवर आवश्यक ती कार्यवाही करावी.
११. शासकीय आश्रमशाळांतील विद्यार्थ्यांना शालेय अभ्यासक्रमावर आधारीत सर्व प्रकारची पाठ्यपुस्तके, सर्व शिक्षा अभियान योजनेतर्गत प्राप्त होणारी पाठ्यपुस्तकांची आगाऊ मागणी प्रकल्प अधिकारी यांनी महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती मंडळाच्या जवळच्या आगाराकडे नोंदवावी. सदरील पाठ्यपुस्तके विद्यार्थ्यांना उपलब्ध होतील याची प्रकल्प अधिकारी यांनी दक्षता घ्यावी.

१२. विविध साहित्य व मालाचा पुरवठा करण्याकरीता विहित कालावधी:-

आश्रमशाळा व वसतिगृहांना पुरविण्यात येणा-या विविध साहित्य व मालाचा पुरवठा करण्याकरीता कालावधी खालील प्रमाणे विहित करण्यात येत आहे. सदर कालावधीनुसार खरेदी व पुरवठ्याची कार्यवाही न झाल्यास त्याबाबतच्या विलंबास संबंधित अधिकारी जबाबदार राहतील.

निविदा प्रक्रिया राबवून पुरवठा करावयाच्या वस्तूंचे वेळापत्रक

अ. क्र.	वस्तुचे / साहित्याचे नाव	निविदा मागविण्याचा कालावधी	पुरवठा आदेश देण्याचा कालावधी	मागणीनुसार पुरवठ्याचा कालावधी	विद्यार्थ्यांना साहित्य वाटप करावयाचा कालावधी	विद्यार्थी निहाय वाटपाचा अहवाल सादर करण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५	६	७
१	अन्नधान्य, कडधान्य व सर्व किराणा माल	दि.१५ जानेवारी पर्यंत	दि. १६ मार्च ते ३१ मार्च	३१ मे पासून प्रत्येक दोन महिन्याला शाळेला	---	पुरवठ्या नंतर १५ दिवसात व नंतर प्रत्येक महिन्यास
२	अ) भाजीपाला व मटन / चिकन इत्यादी.	प्रथम सत्रासाठी १ मार्च पर्यंत व द्वितीय सत्रासाठी	दि. १५ एप्रिल ते ३० एप्रिल आणि दि.१५ ऑक्टोबर	त्याच दिवशी	---	प्रत्येक महिन्यास

		१ सप्टेंबर पर्यंत	ते ३० ऑक्टोबर			
	ब) अंडी, दुध, केळी व ऋतुनुसार उपलब्ध होणारी फळे इत्यादी.	दि.१५ जानेवारी पर्यंत	दि. १६ मार्च ते ३१ मार्च	प्रत्येक दिवशी	त्याच दिवशी	प्रत्येक महिन्यास
३	१), गणवेश, (२) पी.टी. ड्रेस (३), पी.टी. शुज व सॉक्स (४) सॅनेटरी नॅपकिन (५) नाईट ड्रेस, (६) शालेय साहित्य व लेखन सामुग्री (७) अंतरूण-पांघरूण (आवश्यकतेप्रमाणे), (८) बसकर पट्टी / आसनपट्टी, (९) अभ्यासक्रमावर आधारीत आवश्यक असणारे सर्व प्रकारचे विज्ञान साहित्य, १०) खडू, फळे (ग्रीन किंवा कॉर्क मेटॅलिक बोर्ड) , नकाशे, हजेरी पुस्तक, विविध नोंदवहया इ.	दि.१५ जानेवारी पर्यंत	१६ मार्च ते ३१ मार्च	१५ ते ३० मे	प्रथम सत्र सुरु होताना	सत्र सुरु झाल्या नंतर एक महिन्यात
४	१) धान्य साठविण्यासाठी, स्वयंपाकासाठी, विद्यार्थ्यांना भोजना- साठी आवश्यक सर्व प्रकारची भांडी साहित्य २) सर्व प्रकारचे मैदानी खेळ साहित्य व कवायती साहित्य, ३) सर्व प्रकारचे फर्निचर साहित्य ,४) RO प्लांट बसविणे/ वॉटर फिल्टर, ५) आगपेटया, ६) बॅटरी/ बॅटरी सेल, ७) कंदिल/ कंदिलाच्या काचा ८) नायलॉन दोरी,	आवश्यकते प्रमाणे	आवश्यकते प्रमाणे	आवश्यकते प्रमाणे	आवश्यकते प्रमाणे	पुरवठ्या- नंतर एक महिन्यात

	९) विद्यार्थ्यांसाठी बेंचेस व फर्नीचर, १०) प्रयोगशाळेस अनुषंगिक फर्नीचर, ११) संगणक, इंटरनेट युपीएस, प्रिंटर स्कॅनर्स, फॅक्स मशीन व संगणक फर्नीचर इत्यादी, १२) ग्रंथालय व स्पर्धात्मक परिक्षेसाठी उपयुक्त पुस्तके, १३) बोरिक पावडर, १४) झाडू / खराटे, १५) स्वयंपाकासाठी गॅस, १६) विजेचे बल्ब, १७) मेणबत्त्या, १८) डस्टबीन. १९) इन्सिनेटर २०) सी.सी.टी.व्ही. २१) दळण. २२) अनिशमन यंत्र, २३) चेहरा पडताळणी बायोमेट्रीक मशीन,					
५	सरपण	१५ मार्च	१६ मार्च ते ३० एप्रिल	१५ ते ३० मे	७ जुन	३० जुन

१३. उपरोक्त सर्व साहित्य हे त्या- त्या स्तरावर खरेदी प्रक्रिया करतांना संदर्भाधिन क्र. २ येथील उद्योग, उर्जा व कामगार विभागाच्या दिनांक ०१.१२.२०१६ व त्यांसंदर्भात वेळोवेळी निर्गमित होणा-या शासन आदेशातील तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन करावे.

१४. सर्व क्षेत्रीय अधिकारी यांनी वरील सुचनांचे पालन करावे व विहित कार्यपद्धतीनुसार खरेदीची कार्यवाही करावी व याबाबत केलेल्या कार्यवाहीचा त्रैमासिक अहवाल सर्व अपर आयुक्तांनी आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक यांच्यामार्फत शासनास सादर करावा.

१५. सदरचा शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक क्र. २०२३०९२७१८२७४१५२२४ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(वि.फ.वसावे)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

- १) मा. राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई.
- २) मा. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई.४०० ०३२.
- ३) मा. उपमुख्यमंत्री (गृह) महाराष्ट्र राज्य यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई.४०० ०३२.
- ४) मा. उपमुख्यमंत्री (वित्त व नियोजन) महाराष्ट्र राज्य यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई.४०० ०३२.
- ५) मा.मंत्री (आदिवासी विकास), महाराष्ट्र राज्य यांचे खाजगी सचिव मंत्रालय, मुंबई :- ४०० ०३२.
- ६) सर्व मा. मंत्री, महाराष्ट्र राज्य, यांचे खाजगी सचिव मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
- ७) सर्व मा. विधानसभा सदस्य./विधान परिषद सदस्य, महाराष्ट्र विधानमंडळ, विधानभवन, मुंबई
- ८) मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
- ९) अपर मुख्य सचिव, आदिवासी विकास, यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
- १०) प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई.
- ११) आयुक्त, आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य, नाशिक.
- १२) निबंधक, मा. उच्च न्यायालय, मुंबई, / नागपूर / औरंगाबाद खंडपीठ.
- १३) सरकारी अभियोक्ता, मा. उच्च न्यायालय, मुंबई / नागपूर / औरंगाबाद. खंडपीठ
- १४) आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे.
- १५) सर्व जिल्हाधिकारी.
- १६) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य, आदिवासी विकास महामंडळ मर्या. नाशिक
- १७) अपर आयुक्त, आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य नागपूर / नाशिक/ ठाणे / अमरावती.
- १८) शिक्षण आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, पुणे,
- १९) शिक्षण संचालक (प्राथमिक) महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
- २०) शिक्षण संचालक, (माध्यमिक) महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
- २१) सर्व प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प.
- २२) महालेखापाल (लेखा परिक्षा) / (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-१, मुंबई
- २३) महालेखापाल (लेखा परिक्षा) / (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-२, नागपूर.
- २४) सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी.
- २५) अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
- २६) संचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मंत्रालय, मुंबई.
- २७) सर्व उप सचिव, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- २८) संचालक, अर्थ व लेखा, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- २९) सर्व अवर सचिव/कार्यासन अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

- ३०) उप सचिव (व्यय-१४), वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ३१) सर्व मुख्याध्यापक, शासकिय आदिवासी आश्रमशाळा
- ३२) निवडनस्ती (का-१३) आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई:- ४०० ०३२.